
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA		GRH-MA-01
	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		Aprobación: Director Administrativo
	Versión 4	Fecha: 05/03/2013	PAG. 1 DE 3

CARGO:	AUDITOR SISTEMAS DE GESTION Y/O LEGAL	SECCIÓN N°:	13
---------------	--	--------------------	-----------

Fecha de Actualización	30/04/2015		
I. INFORMACIÓN GENERAL			
Cargo Superior Inmediato:	Gerencia SIG	Lugar de la actividad	Definido por el Proyecto
Procesos en los que interviene	Gestión Operación Líneas de Servicio (Servicios de Sistema de Gestión Empresarial)	Cargos que Supervisa:	Equipo Auditor
II. OBJETIVO DEL CARGO			
Breve descripción de la razón de ser del cargo en la Organización			
Planificar, Ejecutar y realizar seguimiento a los servicios de auditorías a los Sistemas de Gestión y a los procesos que le sean asignados de acuerdo con los criterios normativos, legales y demás acordados con el cliente.			
III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO			
Establecer las principales funciones que se realizan para ejecutar el objetivo del cargo.			
<div>1. Desarrollar las actividades de la auditoría de acuerdo con lo asignado por la Dirección de Operaciones y la Gerencia General de SIG GROUP.</div> <div>2. Mantener su competencia de acuerdo a las Normas o Procesos que audita.</div> <div>3. En caso de ser un Consultor Externo deberá asegurar el envío del pago de sus aportes parafiscales antes de iniciar el ejercicio en campo o las locaciones del cliente.</div> <div>4. Controlar e informar su record de horas de auditoria para garantizar su competencia.</div> <div>5. Planificar la Auditoria de acuerdo al proyecto / orden de servicio o indicaciones del Director de operaciones.</div> <div>6. Solicitar la documentación e información necesaria para ejecutar la auditoría.</div> <div>7. Realizar y documentar la evaluación del riesgo de auditoria de acuerdo a la norma ISO 19011:2012.</div> <div>8. Determinar necesidad de recursos para la correcta ejecución de la auditoria.</div> <div>9. Ejecutar la auditoría acorde con lo planificado.</div> <div>10. Generar el informe de auditoría y presentarlo al responsable para que éste sea avalado.</div> <div>11. Mantener constante comunicación con el cliente para informar el avance de la actividad.</div> <div>12. Informar a la Dirección de operaciones de SIG GROUP los cambios surgidos en la planeación durante el desarrollo de la auditoría.</div> <div>13. Comunicar a la Dirección de operaciones de SIG GROUP cuando se presenten obstáculos que pongan en peligro el normal desarrollo de la auditoría.</div> <div>14. Notificar el producto o servicio no conforme detectado y tratarlo de acuerdo a las directrices dadas por la Dirección de operaciones de SIG GROUP.</div> <div>15. Entregar la información y registros completos y ordenados que se relacionen con el desarrollo de auditorías a la Dirección de operaciones de SIG GROUP.</div> <div>16. Estar atento en caso de dudas o inquietudes que la auditoria o el informe genere.</div>			
IV. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES CASSIMA			
Establecer las principales funciones del cargo con respecto al Sistema de Gestión CASSIMA			
<div>1. Velar por el cumplimiento de las políticas de SIG GROUP.</div>			

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA		GRH-MA-01
	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		Aprobación: Director Administrativo
	Versión 4	Fecha: 05/03/2013	PAG. 2 DE 3

CARGO:	AUDITOR SISTEMAS DE GESTION Y/O LEGAL	SECCIÓN N°:	13
---------------	--	--------------------	-----------

2. Manejar los documentos y registros que se generen por el desarrollo de las responsabilidades designadas de acuerdo con lo establecido por el Sistema de Gestión CASSIMA.
3. Acatar las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades laborales.
4. Ejecutar todas las actividades dentro de un ambiente sano y seguro para sí mismo y para sus compañeros, asegurando generar el menor impacto ambiental y el uso óptimo de los recursos.
5. Conocer los riesgos y peligros, aspectos e impactos ambientales relacionados con las actividades de su cargo y acoger los controles designados.
6. Informar a la Gestión CASSIMA sobre cualquier condición o situación que puedan generar impactos no previstos ni evaluados sobre el medio ambiente, y riesgos para la salud o seguridad de los trabajadores, visitantes y contratistas.
7. Cumplir con los lineamientos establecidos en los programas, manuales, procedimientos e instrucciones que le apliquen, dentro del Sistema de Gestión CASSIMA.
8. Cuidar los EPPs suministrados y portar los requeridos de acuerdo a la actividad a ejecutar.
9. Participar en el desarrollo de las actividades planteadas en los programas de gestión ambiental, de seguridad y salud en el trabajo establecidos en la organización, conforme sea aplicable a su cargo.
10. Atender las indicaciones de los brigadistas en situaciones de emergencia, siniestro o de riesgo inminente que afecten o amenacen las personas, bienes de SIG GROUP y/o medio ambiente; y prestar la ayuda necesaria según su formación, entrenamiento y aptitudes personales.
11. Detectar y reportar las novedades que pueden ser declaradas como producto o servicio no conforme de los procesos pertenecientes a la prestación del servicio del Sistema de Gestión CASSIMA.
12. Informar oportunamente a la Gestión CASSIMA los incidentes y accidentes de trabajo y participar en la su investigación según sea requerido.
13. Cumplir los lineamientos del Plan de Gestión Integral de Residuos de SIG GROUP y de las locaciones de los clientes.
14. Procurar el cuidado integral de su salud.
15. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
16. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la empresa y asistir periódicamente a los programas de promoción y prevención adelantados por las Administradoras de Riesgos Laborales.

V. RESULTADO DE LAS DECISIONES


Decisiones que el cargo puede y debe tomar y decisiones que debe consultar con el superior inmediato.

Decisiones Consultadas	Decisiones No Consultadas
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cambio en tarifas o días o actividades a ejecutar. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Las metodologías usadas para la obtención de la evidencia durante el desarrollo de una auditoría. ➤ Cambio o ajuste del plan de auditoría.

VI. RESPONSABILIDAD

Por equipos y/o herramientas que son asignados para el desarrollo de su trabajo, así como materiales, productos y/o documentos que se requieran o generen a partir de este.

Materiales, Productos y/o Documentos	Equipos y/o Herramientas
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Todos los documentos en medio magnético o físico que hagan parte del desarrollo y control 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Computador (portátil).

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA		GRH-MA-01
	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		Aprobación: Director Administrativo
	Versión 4	Fecha: 05/03/2013	PAG. 3 DE 3

CARGO:	AUDITOR SISTEMAS DE GESTION Y/O LEGAL	SECCIÓN N°:	13
---------------	--	--------------------	-----------

de los proyectos de SIG GROUP.	
VII. COMPETENCIAS Características y cualidades con las cuales debe cumplir el ocupante del cargo enmarcado dentro de los conceptos de Habilidad, Educación, Formación y Experiencia.	
Educación Estudios formales que debe tener el ocupante del cargo.	Formación Conocimientos específicos requeridos para desempeñar el cargo.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Profesional de cualquier área. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Auditor líder en ISO 9001, ISO 14001 y/o OHSAS 18001. ➤ Conocimiento en estructura e implementación de las normas ISO 9001, ISO 14001 y/o OHSAS 18001. ➤ Conocimiento en legislación colombiana de ámbito en Seguridad y Salud laboral y medio ambiente (cuando el proyecto así lo amerite). ➤ Conocimientos de Office (Word, Excel, PowerPoint, Visio).
Habilidad Destreza(s) personales, innatas o desarrollada(s) por la persona y que estén relacionadas con el saber y el hacer.	Experiencia Tiempo de labor en cargos de igual responsabilidad.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Orientación a Liderazgo. ➤ Orientación a Resultados. ➤ Orientación a la Comunicación. ➤ Orientación a Objetivos Organizacionales ➤ Orientación a Objetivos de Salud Ocupacional y Medio Ambiente. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 1 año de experiencia en cargos similares.